



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ
Декан ФФКиСМ
Р.А. Козлов

15.02.2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ В СФЕРЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ

Направление подготовки (специальность)
49.03.01 Физическая культура

Направленность (профиль/специализация) программы
Спортивный менеджмент и судейство спортивных соревнований

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения
очная

Институт/ факультет	Факультет физической культуры и спортивного мастерства
Кафедра	Физической культуры
Курс	3
Семестр	5

Магнитогорск
2024 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 49.03.01 Физическая культура (приказ Минобрнауки России от 19.09.2017 г. № 940)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Физической культуры

08.02.2024, протокол № 5

Зав. кафедрой В.И.У. Р.Р. Вахитов

Рабочая программа одобрена методической комиссией ФФКиСМ

15.02.2024 г. протокол № 4

Председатель М.Х. Р.А. Козлов

Рабочая программа составлена:

доцент кафедры ФК, канд. пед. наук Н.А. Усцеломова

зав. кафедрой ФК, канд. пед. наук В.И.У. Р.Р. Вахитов

Рецензент:

Директор МБУДО «СП № 8» г. Магнитогорска, И. О. Сергеев

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Физической культуры

Протокол от ____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Р.Р. Вахитов

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Физической культуры

Протокол от ____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Р.Р. Вахитов

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Физической культуры

Протокол от ____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Р.Р. Вахитов

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Физической культуры

Протокол от ____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Р.Р. Вахитов

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

изучение будущими специалистами в области физической культуры и спорта закономерностей документооборота, получение теоретических знаний и практических умений в области формирования и развития систем документации, создания документированной информации организаций любой организационно-правовой формы с учетом специфики сферы физической культуры и спорта

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Документоведение в сфере физической культуры входит в обязательную часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Законодательные основы физической культуры и спорта

Деловая коммуникация на русском языке

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Организация и управление в избранном виде спорта

Организация деятельности антидопинговых служб в спорте

Правовое обеспечение агентской деятельности в спорте

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Документоведение в сфере физической культуры» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
ОПК-12	Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами сферы физической культуры и спорта и нормами профессиональной этики
ОПК-12.1	Анализирует нормативные документы в области физической культуры, требования федераций по видам спорта к подготовке и проведению спортивных соревнований
ОПК-12.2	Ориентируется в законодательстве и правовой литературе, в судебной практике по спорам в области физической культуры и спорта
ОПК-12.3	Разрабатывает обязательную отчетность в соответствии с порядком установленными нормативными правовыми актами, требованиями вышестоящей организации или собственника

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц 144 академических часов, в том числе:

- контактная работа – 57,2 академических часов;
- аудиторная – 54 академических часов;
- внеаудиторная – 3,2 академических часов;
- самостоятельная работа – 51,1 академических часов;
- в форме практической подготовки – 0 академических часов;
- подготовка к экзамену – 35,7 академических часов

Форма аттестации - экзамен

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в академических часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. 1 Раздел. Документирование в сфере физической культуры и спорта.								
1.1 1.1. Законодательство в сфере физической культуры и спорта. Отраслевые (ведомственные) нормативно правовые акты в сфере физической культуры и спорта.	5	4		10	18	☐ подготовка докладов по заранее обозначенным в рабочей программе дисциплины темам; ☐ поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическим материалами, справочниками, каталогами, словарями, энциклопедиями); ☐ самостоятельное изучение учебной и научной литературы.	Тест; устный опрос	ОПК-12.1, ОПК-12.2, ОПК-12.3

1.2 1.2. Специфика нормативно-правового и нормативно-методического регулирования деятельности организаций в сфере физической культуры и спорта. Документы, регламентирующие деятельность организаций в сфере физической культуры и спорта.		4		10	16	☐ подготовка докладов по заранее обозначенным в рабочей программе дисциплины темам; ☐ поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическим материалами, справочниками, каталогами, словарями, энциклопедиями); ☐ самостоятельное изучение учебной и научной литературы.	Тест; устный опрос	ОПК-12.1, ОПК-12.2, ОПК-12.3
1.3 1.3. Документирование спортивно-массовых мероприятий		10		16	17,1	☐ подготовка докладов по заранее обозначенным в рабочей программе дисциплины темам; ☐ поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическим материалами, справочниками, каталогами, словарями, энциклопедиями); ☐ самостоятельное изучение учебной и научной литературы.	Тест; устный опрос	ОПК-12.1, ОПК-12.2, ОПК-12.3
Итого по разделу		18		36	51,1			
Итого за семестр		18		36	51,1		экзамен	
Итого по дисциплине		18		36	51,1		экзамен	

5 Образовательные технологии

Дисциплина «Документоведение в сфере физической культуры» реализуется в форме лекционных и практических занятий.

В ходе изучения дисциплины используются образовательные и информационные технологии:

1. Традиционные технологии обучения, предполагающие передачу информации в готовом виде, формирование учебных умений по образцу: лекция-изложение, лекция-объяснение, практические занятия.

Использование традиционных технологий обеспечивает ориентирование студента в потоке информации, связанной с различными подходами к определению сущности, содержания, методов, форм развития и саморазвития личности; самоопределение в выборе оптимального пути и способов личностно-профессионального развития; систематизацию знаний, полученных студентами в процессе аудиторной и самостоятельной работы. Лекционные занятия проводятся с использованием мультимедийных средств. Практические занятия обеспечивают развитие и закрепление умений и навыков определения целей и задач саморазвития, а также принятия наиболее эффективных решений по их реализации.

2. Интерактивные формы обучения, предполагающие организацию обучения как продуктивной творческой деятельности в режиме взаимодействия студентов друг с другом и с преподавателем

Использование интерактивных образовательных технологий способствует повышению интереса и мотивации учащихся, активизации мыслительной деятельности и творческого потенциала студентов, делает более эффективным усвоение материала, позволяет индивидуализировать обучение и ввести экстренную коррекцию знаний.

В рамках дисциплины «Документоведение в сфере физической культуры» предусматривается 14 часов аудиторных занятий, проводимых в интерактивной форме.

При проведении практических занятий используются групповая работа, технология коллективной творческой деятельности, технология сотрудничества, обсуждение проблемы в форме дискуссии, дебаты, круглый стол. Данные технологии обеспечивают высокий уровень усвоения студентами знаний, эффективное и успешное овладение умениями и навыками в предметной области, формируют познавательную потребность и необходимость дальнейшего самообразования, позволяют активизировать исследовательскую деятельность, обеспечивают эффективный контроль усвоения знаний.

3. Возможности образовательного портала ФГБОУ ВО «МГТУ» для предоставления студентам графика самостоятельной работы, расписания консультаций, заданий для самостоятельного выполнения и рекомендуемых тем для самостоятельного изучения.

Методика, предлагаемая для изучения дисциплины «Восстановление работоспособности спортсмена» ориентирована на лекции проблемно-информационного характера, практические занятия исследовательского типа и подготовку рефератов.

Используемые образовательные технологии позволяют активно применять в учебном процессе интерактивные формы проведения занятий (разбор конкретных ситуаций, дискуссии, круглые столы), что способствует формированию и развитию профессиональных навыков обучающихся. Применяемые в процессе изучения дисциплины поисковый и исследовательский методы в полной мере соответствуют требованиям ФГОС по реализации компетентностного подхода.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричной ; под ред. проф. Н. Н. Кунаева. - 2-е изд., стер. - Москва : Логос, 2020. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211628> (дата обращения: 19.01.2024). – Режим доступа: по подписке.

б) Дополнительная литература:

1. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 233 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04568-0. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/468850> (дата обращения: 19.01.2024).

2. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 177 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-06273-1. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471512> (дата обращения: 19.01.2024).

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 461 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04275-7. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/468462> (дата обращения: 19.01.2024).

в) Методические указания:

1. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 309 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-03053-2. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/468838> (дата обращения: 19.01.2024).

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое ПО	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	https://dlib.eastview.com/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp

Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Российская Государственная библиотека. КATALOGI	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	https://host.megaprolib.net/MP0109/Web

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.

2. Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.

Комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей.

3. Помещения для самостоятельной работы: обучающихся: Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

4. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: Шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Тематика реферативных работ по дисциплине «Документоведение в сфере физической культуры»

1. Сущность и основное назначение документационного обеспечения управления в современных условиях.
2. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления в РФ.
3. Организация делопроизводства на малых предприятиях в сфере физической культуры.
4. Специфика документационного обеспечения управления в государственных учреждениях в сфере физической культуры.
5. Возможности использования современной офисной техники в оптимизации документооборота в организации.
6. Возможности использования специализированных программ для осуществления документационного оборота в современных организациях.
7. История становления и развития документационного обеспечения управления в России.
8. Возможности использования методов математического моделирования для оптимизации документооборота на предприятии.
9. Специфика документационного обеспечения управления в кадровых службах.
10. Зарубежный опыт организации документационного обеспечения управления.
11. Перспективные направления в развитии документационного обеспечения управления.
12. Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления.
13. Состав и предназначение внутренних организационно-распорядительных документов организации по работе с персоналом.
14. Применение методов современного менеджмента в организации документационного обеспечения управления.
15. Применение государственных стандартов в организации документационного обеспечения управления.
16. Специфика организации документационного обеспечения в сфере физической культуры.
17. Использование зарубежного опыта в организации документооборота на российских предприятиях в сфере физической культуры.

7. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
ОПК-12 Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами сферы физической культуры и спорта и нормами профессиональной этики		
ОПК-12.3	Разрабатывает обязательную отчетность в соответствии с порядком установленными нормативными правовыми актами, требованиями вышестоящей организации или собственника	Перечень теоретических вопросов к экзамену 1. Объект, предмет, цели, задачи, методы изучения документоведения как науки. Источники документоведческих исследований. 2. Документ, функции документов. Способы и средства документирования: традиционные и электронные способы документирования. 3. Документированная информация: ее свойства и специфические признаки. Соотношение понятий информация и документ. 4. Материальные носители информации. Их развитие и современные требования к материальным носителям информации. 5. Признаки и свойства документа. 6. Регламентация процессов документообразования. Правовое регулирование процесса документообразования. 7. Нормативно-правовое регулирование процессов документирования управленческой деятельности. Развитие унификации и стандартизации документов. 8. Современные государственные стандарты на документы. 9. Отражение вопросов документирования, составления и оформления документов в законодательных и нормативных актах. 10. Типизация форм документов. Табель форм документов. Унификация документа как одно из направлений его совершенствования. 11. Регламентация состава видов и разновидностей документов определенного комплекса по функциям и задачам управления. 12. Понятия: "ценность документа", "экспертиза ценности". 13. Номенклатура дел: функции, правила составления. 14. Типология документов. 15. Понятие системы документации. Функциональные системы документации. 16. Унифицированные системы

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		управленческой документации. Общая характеристика. Классификаторы документированной информации 17. Состав и особенности унифицированной системы организационно-распорядительной документации. Общая характеристика. 18. Внутренняя и внешняя структура документа. Понятие «формуляр документа». Понятие «реквизит документа». 19. Индивидуальный и типовой формуляр документа. Формуляр-образец, его задачи в унификации требований к реквизитам документа и их расположению. Современные государственные стандарты на документы. 20. Особенности организационно-распорядительных документов. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Практические задания 1. На основе анализа тарифно-квалификационных характеристик должностей работников физической культуры и спорта образовательных учреждений составить штатное расписание учреждения. 2. Разработать проект устава физкультурно-спортивной организации, создаваемой в определенной организационно-правовой форме. Задания на решение задач из профессиональной области, комплексные задания: 1. Создание тематического словаря по профессиональной терминологии. 2. Работа с учебником по предложенной теме. 3. Составление текста документа для оформления информационно-справочного документа – «Акт». 4. Создание схемы по теме: «Автоматизированная обработка документов по делопроизводству». 5. Составление таблицы для оформления номенклатуры дел на предприятии. 6. Подготовка доклада по теме: «Цель и задачи информационно-справочной работы». 7. Подготовка блок-схемы по теме: «Оформление дел для передачи

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
ОПК-12.2	Ориентируется в законодательстве и правовой литературе, в судебной практике по спорам в области физической культуры и спорта	Перечень теоретических вопросов к экзамену 1. Заголовочная, содержательная, оформляющая части документа. Постоянные и переменные реквизиты. 2. Бланк документа. Виды бланков. Состав бланка, порядок расположения реквизитов в бланке. Бланки с угловым и центрованным расположением реквизитов. 3. Правила конструирования бланка. Флаговый и центрированный способы оформления реквизитов документа. Состав реквизитов бланков, регламентируемых государственным стандартом. 4. Состав реквизитов, регламентируемых ГОСТ Р 6.30-2003. Требования к оформлению основных реквизитов документов. 5. Требования к составлению и оформлению основных видов ОРД. 6. Организационные документы. Организационно-правовые (положения, уставы, учредительные договоры и др.) и организационно-методические документы (инструкции, правила и др.) Требования к их составлению и оформлению. 7. Требования к составлению и оформлению основных видов ОРД. 8. Распорядительные документы. Постановления, решения, приказы, распоряжения, указания и др. Порядок их составления и оформления. 9. Требования к составлению и оформлению основных видов оперативно-справочной документации (писем, телеграмм, телефонограмм и др.). 10. Требования к составлению и оформлению основных видов справочно-информационных документов (протоколов, актов, справок, докладных и

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		объяснительных записок и др.). 11. Понятие первичной учетной документации. Кадровая система документации. Общая характеристика. Работа с унифицированными формами документов. 12. Законодательство в сфере физической культуры и спорта. Отраслевые (ведомственные) нормативно правовые акты в сфере физической культуры и спорта. 13. Виды организаций и учреждений в сфере физической культуры и спорта по различным классификационным показателям. 14. Специфика нормативно-правового и нормативно-методического регулирования деятельности организаций в сфере физической культуры и спорта. 15. Документы, регламентирующие деятельность спортивных школ (ДЮСШ, СДЮСШОР). 16. Составление и оформление документов, регламентирующих проведение спортивно-массовых мероприятий. 17. Ведение отчетной документации спортивно-массовых мероприятий. 18. Секретариат соревнований и его функции. Практические задания 1. Проанализировать основные показатели развития детско-юношеского спорта в учреждениях дополнительного образования соответствующего региона с использованием формы статистической отчетности № 5-фк. 2. Составить примерную номенклатуру дел одного из типов физкультурно-спортивных организаций или составить один из видов управленческих документов.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		Задания на решение задач из профессиональной области, комплексные задания: 1. Подготовка доклада по теме: «Этапы развития делопроизводства». 2. Составление опорных схем по вопросам: «Понятие и состав управленческих документов». 3. Составление конспекта по теме: «Принципы унификации и стандартизации документов». 4. Составление таблицы по теме: «Классификация ОРД». 5. Составление организационного документа «Штатное расписание». 6. Подготовка блок-схемы по теме: «Понятие о документообороте и его этапах». 7. Подготовка структурно-логической схемы по теме: «Виды справочно–информационных документов». 8. Работа по изучению и анализу распорядительных документов: приказ, распоряжение (виды реквизитов, унифицированная форма, порядок регистрации, отражение в номенклатуре дел, подготовка к хранению и передача в архив). 9. Работа по изучению терминологии по теме: «Унифицированная система организационно-распорядительной документации». 10. Подготовка экспресс – сообщения по теме: «Информационно-справочная работа».
ОПК-12.1	Анализирует нормативные документы в области физической культуры, требования федераций по видам спорта к подготовке и	Перечень теоретических вопросов к экзамену 1. Нормативно-правовые основы функционирования и развития физической культуры и спорта в Российской Федерации.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
	проведению спортивных соревнований	2. Нормативно-правовые основы функционирования и развития физической культуры и спорта в субъекте Российской Федерации. 3. Нормативно-правовое регулирование создания коммерческой физкультурно-спортивной федерации. 4. Нормативно-правовое регулирование создания некоммерческой физкультурно-спортивной федерации. 5. Устав и учредительный договор как важнейшие нормативно-правовые документы организации деятельности физкультурно-спортивной организации (на конкретном примере). 6. Порядок государственной регистрации физкультурно-спортивной организации как юридического лица. 7. Порядок заключения, изменения и расторжения гражданско-правовых договоров в сфере физической культуры и спорта. 8. Особенности трудового договора (контракта) в сфере физической культуры и спорта. Практические задания: 1. Что такое документ и каковы его функции? 2. В чем заключается суть унификации и стандартизации в делопроизводстве? 3. Как составляются текущие планы в сфере физической культуры и спорта 4. Какова организация работы в структурном подразделении сектора строительства и эксплуатации спортивных сооружений органа управления в сфере физической культуры и спорта. 5. Каково содержание и организация работы сектора планирования и финансового контроля

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		органа управления в сфере физической культур и спорта. 6. Каково содержание и организация работы в службе юридической и кадровой работы органа управления в сфере физической культур и спорта. 7. Охарактеризуйте законы о физической культуре и спорте в Российской Федерации. 8. Охарактеризуйте региональные законы о физической культуре и спорте. 9. Охарактеризуйте постановления Правительства в сфере физической культуры и спорта. Задания на решение задач из профессиональной области, комплексные задания: 1. Какие системы управления (манипулирования) электронными документами вы знаете? 2. Какие виды технических средств находят применение в делопроизводстве? 3. Как производится оценка полноты выполнения государственного задания государственными учреждениями. 4. Как производится оценка качества государственных услуг в сфере физической культуры и спорта? 5. Отчет о реализации программ в сфере физической культуры и спорта - раскройте его основные положения.

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Примерная структура и содержание пункта:

Промежуточная аттестация по дисциплине «Документоведение в сфере физической культуры» включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень освоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме экзамена.

Экзамен по дисциплине проводится в устной форме по экзаменационным билетам, каждый из которых включает 2 теоретических вопроса и одно практическое задание.

Показатели и критерии оценивания экзамена:

– на оценку **«отлично»** (5 баллов) – обучающийся демонстрирует высокий уровень сформированности компетенций, всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, свободно выполняет практические задания, свободно оперирует знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

– на оценку **«хорошо»** (4 балла) – обучающийся демонстрирует средний уровень сформированности компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

– на оценку **«удовлетворительно»** (3 балла) – обучающийся демонстрирует пороговый уровень сформированности компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (2 балла) – обучающийся демонстрирует знания не более 20% теоретического материала, допускает существенные ошибки, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (1 балл) – обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.